Lublin, 29 grudnia 1947 r.

LUBELSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 29.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

A. Publikacje Wojewody Lubelskiego oraz władz i urzędów podległych

Poz. 182.

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 16 grudnia 1947 r.

o organizacji i zakresie działania Wydziału Zdrowia w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

L. dz. O. Org. II. 693/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozp. Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555) §§ 4, 5, 6, 37 i 38 Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13. VIII. 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) oraz zgodnie z okólnikiem Nr. 28/47 Minsterstwa Zdrowia z dnia 18 lipca 1947 r. Nr. Org. I. 4854/47 dotyczącego struktury Wojewódzkich Wydziałów Zdrowia zarządzam co następuje:

§ 1.

Dla Wydziału Zdrowia w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim ustalam:

a) Organizację i zakres działania, jak podano w załączniku Nr. 1.

b) Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty jak podano w załączniku Nr. 2.

c) Podział rzeczowy akt jako część załącznika Nr. 2 do Zarz. Wewn. Nr. 21 Woj. Lub. z dn. 14. XIII. 1946 r. o przepisach kancelaryjnych dla Urzędu Wojew. (Lub. Dz. Woj. Nr. 24, poz. 129).

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

§ 3.

Z tym samym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie moje poprzednie zarządzenia sprzeczne z treścią niniejszego, w szczególności zaś Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 10 września 1944 roku Nr. Og. 2/44 w sprawie podziału dotychczasowego Wydziału Pracy, Opieki i Zdrowia na dwa samoistne Wydziały: 1) Wydział Zdrowia, 2) Wydział Pracy i Opieki Społecznej oraz o kompetencji Wydziału Zdrowia (Lub. Dz. Woj. Nr. 2, poz. 30).

Zał. 3.

Wojewoda:

(—) W. Rózga

Załącznik Nr. 1 do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 16 grudnia 1947 r. L. dz. OOrg. II. 693/47.

Organizacja i zakres działania Wydziału Zdrowia w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

Wydział Zdrowia (znak Z) obejmuje sprawy organizacji służby zdrowia, sprawy nadzoru nad wykonywaniem zawodów leczniczych, sprawy ośrodków zdrowia i medycyny społecznej, sprawy lecznictwa zakładowego i uzdrowiskowego, sprawy zwalczania chorób epidemicznych, sprawy nadzoru sanitarnego oraz sprawy farmaceutyczne.

Wydział Zdrowia dzieli się na 5 oddziałów:

1. Oddział Ogólny (znak Z. O.)
2. „ Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z. M.
3. „ Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z. L.)
4. „ Epidemiczny i Nadzoru Sanitarnego (znak Z. E.)
5. „ Farmaceutyczny (znak Z. F.)

1. **Oddział Ogólny (znak Z. O.)** obejmuje sprawy ogólno-organizacyjne, osobowe, gospodarcze, budżetowo-rachunkowe i kancelaryjne, wynikające z potrzeb Wydziału i ze współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Ogólnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym, sprawy organizacji służby zdrowia, sprawy nadzoru nad wykonywaniem zawodu lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu średniego oraz sprawy statystyki i sprawozdawczości.

2. **Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z. M.)** obejmuje sprawy Ośrodków Zdrowia, sprawy walki z chorobami wenerycznymi, jaglicą i innymi chorobami społecznymi, sprawy opieki nad matką i dzieckiem, sprawy wychowania fizycznego i wczasów, sprawy higieny otoczenia, higieny i bezpieczeństwa pracy oraz sprawy stomatologiczne.

3. **Oddział Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z. L.)** obejmuje sprawy szpitali, sanatoriów i innych zakładów leczniczych oraz sprawy zdrojowisk i uzdrowisk.

4. **Oddział Epidemiczny i Nadzoru Sanitarnego (znak Z. E.)** obejmuje sprawy zwalczania chorób zakaźnych i gruźlicy oraz nadzoru nad stanem sanitarnym.

4. **Oddział Farmaceutyczny (znak Z. F.)** obejmuje sprawy nadzoru nad praktyką farmaceutyczną, aptekami i drogeriami oraz produkcji i rozdziału leków, środków dentystycznych i materiałów opatrunkowych.

Załącznik Nr. 2 do Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 16 grudnia 1947 r. L. dz. OOrg. II-693/47.

Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty Wydziału Zdrowia w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

WYDZIAŁ ZDROWIA (znak Z)

A. Podział czynności.

1. Oddział Ogólny (znak Z. O.).

I. Referat Organizacyjny (znak Z. O. I.).

1. Sprawy ogólno-organizacyjne wynikające z potrzeb Wydziału i Referatów Powiatowych z zastrzeżeniem zakresu działania Wydziału Ogólnego.
2. Sprawy personalne (angażowanie, zwalnianie, urlopy, itp.) pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych z zastrzeżeniem zakresu działania Wydziału Ogólnego.
3. Przygotowywanie materiałów do listy płac i list związanych z zaopatrzeniem pracowników.
4. Sprawy ogólno-organizacyjne służby zdrowia.
5. Inspekcje Referatów Powiatowych, wydawanie zarządzeń polustracyjnych.
6. Nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych, powiatowych.
7. Opiniowanie budżetów zkładów leczniczych oraz budżetów związków samorządowych na cele zdrowia publicznego.
8. Sprawy niewchodzące w zakres działania innych Referatów i Oddziałów Wydziału.
9. Opracowywanie ogólnych danych statystycznych i sprawozdań z działalności Wydziału z uwzględnieniem działalności Referatów Powiatowych.

II. Referat Lekarski (znak Z. O. II).

1. Sprawy ogólno-organizacyjne personelu lekarskiego.
2. Prowadzenie ewidencji lekarzy, nadzór nad wykonywaniem praktyki lekarskiej i wydawanie uprawnień do jej wykonywania.
3. Prowadzenie ewidencji lekarzy dentystów i techników dentystycznych, nadzór nad wykonywaniem praktyki dentystycznej i wydawanie uprawnień do jej wykonywania.
4. Prowadzenie ewidencji felczerów, nadzór nad wykonywaniem praktyki felczerskiej i wydawanie uprawnień do jej wykonywania.
5. Zwalczanie nielegalnej praktyki lekarskiej lekarsko-dentystycznej, felczerskiej i znachorstwa.
6. Organizowanie kursów szkoleniowych dla lekarzy na zlecenie Ministerstwa i z inicjatywy własnej Wydziału.
7. Organizowanie zjazdów lekarskich okresowych i doraźnych oraz przygotowywanie na nie materiałów.
8. Ustalanie cenników należności za czynności lekarskie i pomocniczo-lekarskie.
9. Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań.

III. Referat Pielęgniarsko-Położniczy (znak Z. O. III).

1. Sprawy ogólno organizacyjne personelu średniego.
2. Prowadzenie ewidencji i rejestracja położnych, pielęgniarek, kosmetyczek i masażystek, nadzór nad wykonywaniem przez nie praktyki oraz wydawanie im zezwoleń na jej wykonywanie.
3. Prowadzenie ewidencji etatów obsadzonych i wolnych oraz obsadzanie stanowisk wolnych personelu średniego.
4. Wykonywanie inspekcji odnośnie działalności personelu średniego zatrudnionego na terenie zakładów leczniczych i ośrodków zdrowia oraz opracowywanie zagadnień powstałych w wyniku inspekcji.
5. Zakładanie i prowadzenie szkół i kursów przeszkoleniowych dla personelu średniego.
6. Organizowanie pogadanek i odczytów z zakresu higieny i zdrowotności publicznej.
7. Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań.

IV. Referat Budżetowo-Gospodarczy (znak Z. O. IV).

1. Opracowywanie preliminarzy budżetowych z zastrzeżeniem zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
2. Opracowywanie rozdzielników budżetowych z kredytów Ministerstwa.
3. Sporządzanie zleceń wypłaty i załatwianie wniosków o przydziały kredytów.
4. Sporządzanie sprawozdań rachunkowych z otrzymanych i rozprowadzonych kredytów.
5. Otrzymywanie rozliczeń z pobranych subwencji, ich opiniowanie i badanie pod względem rzeczowym i formalnym.
6. Prowadzenie książki podręcznej kredytów i wydatków, oraz książki zaliczek.
7. Regulowanie kosztów leczenia w zakładach leczniczych za chorych leczonych z funduszów państwowych.
8. Inne sprawy budżetowo-rachunkowe.
9. Prowadzenie spraw gospodarczych Wydziału (utrzymanie samochodów, rozdział materiałów pędnych i pomocniczych, ewidencja taboru, rozdział materiałów pisarskich, prowadzenie inwentarza, zaopatrzenie urzędu w opał, nadzór nad utrzymaniem porządku itp.) z zastrzeżeniem zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.
10. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
11. Inne sprawy gospodarcze.
12. Statystyka i sprawozdania.

V. Referat Orzecznictwa Lekarskiego (znak Z. O. V).

1. Wydawanie orzeczeń sądowo-lekarskich na żądanie władz rządowych.
2. Opracowywanie zagadnień związanych z organizowaniem, działalnością i wyposażeniem komisji poborowych — współdziałanie z władzami wojskowymi.
3. Organizowanie, wyposażenie i prowadzenie komisji lekarskich emerytalnych I instancji.

4. Organizowanie, wyposażenie i prowadzenie komisji lekarskich emerytalnych II instancji.
5. Sprawy różne dotyczące zagadnień związanych z orzecznictwem lekarskim.

2. Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z. M.)

I. Referat Ośrodków Zdrowia i Wychowania Fizycznego (znak Z. M. I).

1. Sprawy ogólne odnośnie planowania, organizowania, zakładania i prowadzenia Ośrodków Zdrowia i poradni.
2. Organizowanie, zakładanie i prowadzenie poszczególnych Ośrodków Zdrowia.
3. Organizowanie, zakładanie i prowadzenie poszczególnych poradni.
4. Organizowanie i prowadzenie kursów dla lekarzy i personelu pomocniczego z zakresu medycyny sportowej.
5. Przygotowywanie prac i materiałów z zakresu medycyny sportowej ze szczególnym uwzględnieniem prac koniecznych do przeprowadzenia jej w Referatach Powiatowych i w terenie.
6. Prowadzenie akcji przeciwalkoholowej drogą pogadanek, odczytów, zjazdów, organizowanie kół abstynentów oraz kursów przeciwalkoholowych.
7. Opracowywanie metod walki z alkoholizmem, zbieranie odnośnych materiałów oraz danych statystycznych z jego użycia i szkodliwości.
8. Opracowywanie zagadnień związanych z występowaniem raka i innych nowotworów złośliwych, zbieranie i opracowywanie danych statystycznych.
9. Prowadzenie i opracowywanie prac dotyczących higieny pracy z uwzględnieniem potrzeb różnych zakładów i rodzaju pracy. Współpraca z Okr. Inspektorami Pracy oraz akcja na terenie Związków Zawodowych w celu zwiekszenia bezpieczeństwa pracy i warunków zdrowotnych.
10. Dokonywanie kontroli zakładów pracy pod względem higieny i bezpieczeństwa pracy.
11. Prowadzenie statystyki chorób zawodowych oraz przygotowywanie materiałów celem ich zwalczania.
12. Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań.

II. Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem (znak Z. M. II).

1. Sprawy ogólno-organizacyjne i planowanie opieki nad Matką i Dzieckiem.
2. Organizowanie, zakładanie i wyposażenie poszczególnych Stacji Opieki nad Matką i Dzieckiem oraz kontrola ich działalności.
3. Organizowanie oddziałów noworodków w zakładach leczniczych, ich wyposażenie i kontrola działalności.
4. Organizowanie oddziałów dziecięcych w zakładach leczniczych, ich wyposażenie i kontrola działalności.
5. Organizowanie opieki lekarskiej nad szkołami, organizowanie poradni lekarskich szkolnych, ich wyposażenie i kontrola działalności
6. Organizowanie higieny szkolnej, angażowanie higienistek szkolnych, wytyczanie współpracy ich z lekarzami i poradniami szkolnymi, kontrola ich działalności oraz zbieranie danych statystycznych odnośnie higieny szkolnej.
7. Organizowanie, prowadzenie i kontrola działalności opieki lekarskiej i pelęgnarskiej w zakładach opiekuńczych.
8. Organizowanie, prowadzenie i zaopatrywanie w leki i materiał opatrunkowy opieki lekarskiej i pielęgniarskiej na koloniach i półkoloniach.
9. Organizowanie szczepień B. C. G., zaopatrywanie w szczepionki, dokonywanie szczepień, sporządzanie spisów dzieci szczepionych i zbieranie danych odnośnie skuteczności przeprowadzonych szczepień.
10. Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań.

III. Referat do Walki z Jaglicą (znak Z. M. III).

1. Sprawy ogólno - organizacyjne i planowania walki z jaglicą.
2. Organizowanie, zakładanie i wyposażenie poszczególnych poradni przeciwjaglicznych, wytyczanie im pracy oraz kontrola działalności.
3. Szkolenie personelu lekarskiego i pomocniczego w akcji pczeciwjagliczej przez organizowanie kursów, odczytów itp.
4. Organizowanie kolumn przeciwjaglicznych oraz wytyczanie im pracy w terenie.
5. Prowadzenie propagandy w zakresie walki z jaglicą.
6. Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań.

IV. Referat Chorób Wenerycznych (znak Z. M. IV).

1. Sprawy ogólno - organizacyjne i planowania walki z chorobami wenerycznymi.
2. Organizowanie, zakładanie i wyposażenie poszczególnych poradni przeciwwenerycznych oraz kontrola ich działalności.
3. Zaopatrzenie poradni w leki i ich rozdział.
4. Organizowanie oddziałów skórno - wenerycznych w zakładach leczniczych.
5. Organizowanie stacji zapobiegawczych, wytyczanie im pracy oraz badanie skuteczności działania i celowości ich prowadzenia.
6. Organizowanie Komisji i urzędów sanitarno-obyczajowych.
7. Sprawy obowiązkowego leczenia chorób wenerycznych i ustalania jego metod.
8. Prowadzenie akcji uświadamiającej drogą pogadanek, odczytów, filmów itp. o konieczności walki z chorobami wenerycznymi.
9. Prowadzenie statystyki i opracowywanie sprawozdań.

V. Referat Stomatologiczny (znak Z. M. V).

1. Sprawyogólno - organizacyjne i planowania opieki lekarsko - dentystycznej.
2. Organizowanie poradni dentystycznych szkolnych i międzyszkolnych.

3. Wyposażenie poradni dentystycznych, zaopatrywanie w narzędzia i materiał dentystyczny.
4. Organizowanie opieki lekarsko - dentystycznej w zakładach zamkniętych.
5. Organizowanie pracy ambulansów dentystycznych ruchomych, nadzorowanie ich pracy oraz instruowanie personelu o pracy w terenie.
6. Organizowanie odczytów, pogadanek w celu spopularyzowania wiadomości o chorobach uzębienia i konieczności leczenia.
7. Prowadzenie statystyki i opracowywanie sprawozdań.

3. Oddział Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z. L.).

I. Referat Zakładów Leczniczych i Uzdrowisk (znak Z. L. I).

1. Sprawy ogólno - organizacyjne i planowania lecznictwa zakładowego i uzdrowiskowego.
2. Prowadzenie ewidencji zakładów leczniczych i uzdrowisk, organizowanie nowych zakładów i nowych oddziałów w zakładach istniejących.
3. Wyposażenie zakładów leczniczych w sprzęt i leki.
4. Opracowywanie rozdzielników subsydiów i przydziałów dla Zakładów leczniczych.
5. Inspekcjonowanie zakładów leczniczych i wydawanie zarządzeń poinspekcyjnych.
6. Sprawy obsady stanowisk w zakładach leczniczych (konkursy).
7. Ustalanie taksy szpitalnej i opłat pobieranych w zakładach leczniczych.
8. Sprawy regulowania należności za leczenie i ściąganie należności zaległych.
9. Organizowanie zjazdów dyrektorów zakładów leczniczych z przygotowywaniem materiałów i wniosków.
10. Kontrola fachowa administracyjno - gospodarcza zakładów leczniczych.
11. Opracowywanie danych statystycznych i sprawozdań.

II. Referat Aprowizacji i Kosztów Leczenia (znak Z. L. II).

1. Sprawy ogólno-aprowizacyjne.
2. Opracowywanie wniosków odnośnie potrzeb aprowizacyjnych zakładów leczniczych, rozdział otrzymanych kredytów oraz nadzór nad ich wykorzystaniem i celowością zużycia — kontrola wyliczeń.
3. Organizowanie gospodarowania zasobami z uwzględnieniem gospodarstw rolnych zakładów leczniczych.
4. Ustalanie przydziałów dla zakładów leczniczych, ich rozdział oraz nadzór nad nimi.
5. N rmowanie kosztów leczen a za chorych leczonych z funduszów państwowych.
6. Opracowywan:e sprawozdań.

4. Oddział Epidemiczny i Nadzoru Sanitarnego (znak Z. E.)

I. Referat Epidemiczny (znak Z. E. I.)

1. Sprawy ogólno - organizacyjne i planowania walki z chorobami zakaźnymi.
2. Prowadzenie statystyki i wykazów ostrych chorób zakaźnych z uwzględnieniem zachorowań na terenie poszczególnych powiatów.
3. Organizowanie szczepień ochronnych, sporządzanie spisów osób, podlegających szczepieniu i zaszczepionych, organizowanie dojazdów i miejsc szczepienia, zaopatrzenie w szczepionki i fundusze na ten cel.
4. Zbieranie danych odnośnie chorób odzwierzęcych, ustalanie sposobów ich zwalczania oraz opracowywanie potrzebnych w tym względzie przepisów.
5. Organizowanie kolumn dezynfekcyjnych, ustalanie metod ich pracy, kierowanie w teren dla wykonania zadań poleconych oraz nadzór nad ich działalnością.
6. Ustalanie potrzeb terenu odnośnie budowy studzien publicznych, kąpielisk, łaźni i komór dezynfekcyjnych oraz inicjowanie ich budowy.
7. Zaopatrywanie oddziałów zakaźnych przy zakładach leczniczych w sprzęt i środki dezynfekcyjne.
8. Sprawy kształcenia i dokształcania personelu sanitarnego do walki z chorobami zakaźnymi.
9. Akcja uświadamiająca odnośnie walki z chorobami zakaźnymi.
10. Prowadzenie statystyki i opracowywanie sprawozdań.

II. Referat Sanitarno - Porządkowy (znak Z. E. II).

1. Sprawy ogólne porządkowo - sanitarne.
2. Organizowanie i kontrola nadzoru sanitarnego nad wytwórniami artykułów spożywczych i przemysłowych powszechnego użytku.
3. Nadzór i opiniowanie pod względem sanitarnym zakładów przemysłowych i warsztatów rzemieślniczych.
4. Nadzorowanie nad stanem sanitarno - porządkowym osiedli i miast, organizowanie komisji sanitarnych, współpraca z organami M. O. w sprawach sanitarnych.
5. Sprawy nadzoru sanitarnego nad lokalami publicznymi.
6. Sprawy nadzoru nad cmentarzami, kostnicami, grzebaniem zmarłych, przewóz i ekshumacja zwłok.
7. Nadzór nad badaniem wody pod względem chemicznym i bakteriologicznym dla celów przemysłowych i epidemicznych.
8. Nadzorowanie prac kontrolerów sanitarnych, omawianie ich zadań i obowiązków.
9. Prowadzenie statystyki i opracowywanie sprawozdań.

III. Referat do Walki z Gruźlicą (znak Z. E. III).

1. Sprawy ogólno - organizacyjne i planowania walki z gruźlicą.
2. Organizowanie i prowadzenie zakładów dla leczenia gruźlicy (sanatoria i prewentoria).
3. Organizowanie i prowadzenie Oddziałów gruźliczych w zakładach leczniczych.
4. Organizowanie poradni przeciwgruźliczych w Ośrodkach Zdrowia, ich wyposażenie i kontrola działalności.

5. Skierowywanie chorych na gruźlicę do sanatoriów.
6. Regulowanie należności za leczenie gruźlików w zakładach.
7. Sprawy kształcenia i dokształcania personelu sanitarnego odnośnie walki z gruźlicą.
8. Prowadzenie akcji uświadamiającej odnośnie zapobiegania i zwalczania gruźlicy.
9. Prowadzene statystyki i opracowywanie sprawozdań.

5. **Oddział Farmaceutyczny (znak Z. F.)**

I. **Referat Farmaceutyczny (znak Z. F. I).**

1. Sprawy farmaceutyczne ogólne.
2. Koncesjonowanie i przenoszenie aptek.
3. Nadzór nad aptekami.
4. Rejestracja personelu farmaceutycznego.
5. Opiniowanie w sprawach farmaceutycznych.
6. Nadzór nad sprzedażą środków odurzających, eteru i sacharyny oraz wydawanie zezwoleń na ich sprzedaż.
7. Koncesjonowanie zakładów przemysłu farmaceutycznego.
8. Nadzór nad zakładami przemysłu farmaceutycznego.
9. Nadzór nad plantacjami roślin leczniczych, ich uprawą, zbiorem i obrotem.
10. Nadzór nad obrotem i produkcją surowic i szczepionek.
11. Prowadzenie statystyki i opracowywanie sprawozdań.

II. **Referat Drogeryjny (znak Z. F. II).**

1. Sprawy drogeryjne ogólne.
2. Koncesjonowanie drogerii.
3. Nadzór nad drogeriami i hurtowniami materiałów aptecznych.
4. Rejestracja personelu drogeryjnego.
5. Nadzór nad składami farb i artykułów trujących.
6. Egzaminy kupców handlujących farbami i artykułami trującymi.
7. Egzaminy drogistowskie.
8. Sprawy nielegalnego handlu lekami.
9. Nadzór nad fabrykami wód mineralnych.
10. Składnica Sanitarna — nadzór i rozdawnictwo leków.
11. Prowadzenie statystyki i opracowywanie sprawozdań.

B. ZAKRES APROBATY

I. Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania Wydziału Zdrowia, poza wymienionymi w części ogólnej przy zakresie aprobaty Wydziału Ogólnego dotyczącej wszyskich Wydziałów (Lub. Dz. Woj. Nr. 13/47, poz. 97), należą następujące sprawy.

1. Ogólna ocena zdrowotności województwa.
2. Ogólne zestawienie stanu i potrzeb odnośnie zaopatrzenia województwa w zakłady lecznicze i instytucje pomocy leczniczej otwartej.
3. Zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i podpisywanie wniosków w tej sprawie.
4. Zatwierdzanie dyrektorów zakładów leczniczych wybranych drogą konkursu.
5. Decyzje w sprawie ustalenia opłat szpitalnych oraz opłat za zabiegi i czynności lekarskie.
6. Decyzje w sprawach pozbawienia prawa praktyki lekarzy i personelu średniego.
7. Sprawy koncesjonowania aptek i drogerii.
8. Sprawy oskarżeń do Komisji Specjalnej, Prokuratury itp.

I. Do aprobaty **Wicewojewody** należą decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych Naczelnikowi Wydziału, a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewodzie.
2. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
3. Decyzje w sprawie odwołań i zażaleń.
4. Urzędowe wyjaśnienia Wydziału, wiadomości dla prasy itp.
5. Decyzje w sprawie delegacji i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych Wojewodzie.
6. Sprawozdania składane władzom centralnym niezastrzeżone Wojewodzie.
7. Zarządzenia polustracyjne niezastrzeżone Wojewodzie.
8. Zapotrzebowanie województwa w zakresie Zdrowia Publicznego.
9. Rozliczenia z Ministerstwem z rozdysponowanych kwot przyznanych do dyspozycji Województwa.

III. Do aprobaty **Naczelnika Wydziału** należą wszystkie sprawy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewodzie i Wicewojewodzie, tudzież z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i aprobaty urzędnikom podległym, a w szczególności:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.
2. Podpisywanie korespondencji do władz i urzędów równorzędnych i wyższych w zakresie niezastrzeżonym Wojewodzie lub Wicewojewodzie.
3. Instrukcje i okólniki zawierające zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnych wątpliwości, oraz zawierające sprostowania pomyłek, lub wyjaśnienia postanowień.
4. Materiały do preliminarzy budżetowych Wydziału i Referatów Powiatowych.
5. Rozdysponowanie kredytów na cele zdrowotne na powiaty i zakłady lecznicze.
6. Sprawozdania z prac Wydziału z uwzględnieniem Referatów Powiatowych.
7. Potwierdzanie rachunków.
8. Sprawy przydziałów Składnicy Sanitarnej.

IV. **Kierownikom Oddziałów** porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. Przekazanie innym urzędnikom uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielanie specjalnego upoważnienia pisemnego wydanego przez Naczelnika Wydziału.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia wewnętrznego Wojewody Lubelskiego Nr. 21 z dnia 14 grudnia 1946 roku.

Podział rzeczowy akt dla celów kancelaryjnych Wydziału Zdrowia w Urzędzie Wojewódzkim Lubelskim.

Wydział Zdrowia (znak Z)

1. Oddział Ogólny (znak Z. O.)

I. Referat Organizacyjny (znak Z. O I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne wynikające z potrzeb Wydziału i Referatów Powiatowych.
2. Sprawy personalne pracowników Wydziału i Referatów Powiatowych.
3. Materiały do list płac i list zaopatrzeniowych pracowników.
4. Sprawy ogólno-organizacyjne służby zdrowia.
5. Inspekcje Referatów Powiatowych i zarządzenia poinspekcyjne.
6. Nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych powiatowych.
7. Budżety zakładów leczniczych i związków samorządowych — opinie i wnioski.
8. Sprawy niewchodzące w zakres działania innych Referatów i Oddziałów Wydziału.
9. Statystyka i sprawozdania z działalności Wydziału.
10. Różne.

II. Referat Lekarski (znak Z. O. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne personelu lekarskiego.
2. Lekarze (ewidencja, uprawnienia, nadzór).
3. Lekarze dentyści i technicy dentystyczni (ewidencja, uprawnienia, nadzór)
4. Felczerzy (ewidencja, uprawnienia, nadzór).
5. Nielegalna praktyka lekarska, lekarsko-dentystyczna, felczerska i znachorstwo.
6. Kursy szkoleniowe dla lekarzy.
7. Zjazdy lekarzy i materiały na nie.
8. Cenniki należności za czynności lekarskie i pomocnicze.
9. Statystyka i sprawozdania.
10. Różne.

III. Referat Pielęgniarsko - Położniczy (znak Z. O. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno - organizacyjne personelu średniego.
2. Ewidencja i rejestracja położnych, pielęgniarek, kosmetyczek i masażystek.
3. Ewidencja i obsada etatów personelu średniego.
4. Nadzór nad personelem średnim, zarządzenia poinspekcyjne.
5. Szkolenie personelu średniego (szkoły i kursy).
6. Propaganda i odczyty o higienie zdrowotności publicznej.
7. Statystyka i sprawozdania.
8. Różne.

IV. Referat Budżetowo - Gospodarczy (znak Z. O. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze budżetowe.
2. Rozdzielniki budżetowe kredytów Ministerstwa.
3. Otwarcie kredytów oraz zlecenia wypłaty.
4. Zawiadomienia o przekazanych zaliczkach, dotacjach i innych należnościach.
5. Sprawozdania rachunkowe z otrzymanych i rozprowadzonych kredytów.
6. Koszty leczenia zakładów leczniczych.
7. Inne sprawy budżetowo-rachunkowe.
8. Tabor samochodowy, materiały pędne.
9. Inne sprawy gospodarcze.
10. Statystyka i sprawozdania.
11. Różne.

V. Referat Orzecznictwa Lekarskiego (znak Z. O. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Orzeczenia sądowo-lekarskie.
2. Komisje Poborowe.
3. Komisje Lekarskie I instancji.
4. Komisje Lekarskie II instancji.
5. Różne.

2. Oddział Ośrodków Zdrowia i Medycyny Społecznej (znak Z. M.).

I. Referat Ośrodków Zdrowia i Wychowania Fizycznego (znak Z. M. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne Ośrodków Zdrowia i poradni (planowania, organizowania, zakładania i prowadzenia).
2. Ośrodki Zdrowia.
3. Poradnie.
4. Szkolenie lekarzy i personelu pomocniczego w zakresie medycyny sportowej.
5. Medycyna sportowa, materiały, prace i zarządzenia.
6. Walka z alkoholizmem, materiały, prace i zarządzenia.
7. Rak i inne nowotwory złośliwe, materiały statystyczne.
8. Higiena i bezpieczeństwo pracy.
9. Choroby zawodowe.
10. Propaganda, odczyty i wydawnictwa.
11. Statystyka i sprawozdania.
12. Różne.

II. Referat Opieki nad Matką i Dzieckiem (znak Z. M. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno - organizacyjne i planowania Opieki nad Matką i Dzieckiem.

2. Stacje Opieki nad Matką i Dzieckiem.
3. Oddziały noworodków w zakładach leczniczych.
4. Oddziały dziecięce w zakładach leczniczych.
5. Opieka lekarska szkolna — poradnie szkolne.
6. Higiena szkolna i higienistki szkolne.
7. Opieka lekarska i higiena zakładów opiekuńczych.
8. Opieka lekarska i higiena kolonii i półkolonii.
9. Szczepienia B. C. G.
10. Statystyka i sprawozdania.
11. Różne.

III. Referat do Walki z Jaglicą (znak Z. M. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne i planowania walki z jaglicą.
2. Poradnie przeciwjaglicze.
3. Szkolenie personelu lekarskiego i średniego.
4. Kolumny przeciwjaglicze.
5. Propaganda, odczyty, wydawnictwa.
6. Statystyka i sprawozdania.
7. Różne.

IV. Referat Chorób Wenerycznych (znak Z. M. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne i planowania walki z chorobami wenerycznymi.
2. Poradnie przeciwweneryczne.
3. Zaopatrzenie poradni przeciwwenerycznych w leki.
4. Oddziały skórno - weneryczne w zakładach leczniczych.
5. Stacje przeciwweneryczne zapobiegawcze.
6. Komisje i urzędy sanitarno-obyczajowe.
7. Sprawy obowiązkowego leczenia i metod leczenia chorób wenerycznych.
8. Akcja uświadamiająca.
9. Statystyka i sprawozdania.
10. Różne.

V. Referat Stomatologiczny (znak Z. M. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno - organizacyjne i planowania opieki lekarsko-dentystycznej.
2. Poradnie dentystyczne szkolne i międzyszkolne.
3. Wyposażenie poradni dentystycznych w sprzęt narzędzia i materiał dentystyczny.
4. Opieka lekarsko-dentystyczna w zakładach zamkniętych.
5. Ambulanse dentystyczne ruchome.
6. Akcja uświadamiająca o chorobach i konieczności leczenia uzębienia.
7. Statystyka i sprawozdania.
8. Różne.

3. Oddział Lecznictwa Zakładowego i Uzdrowiskowego (znak Z. L.).

I. Referat Zakładów Leczniczych i Uzdrowisk (znak Z. L. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne i planowania lecznictwa zakładowego i uzdrowiskowego.
2. Zakłady lecznicze i uzdrowiska.
3. Wyposażenie zakładów leczniczych w sprzęt i leki.
4. Subsydia i przydziały dla zakładów leczniczych — rozdzielniki.
5. Inspekcje zakładów leczniczych i zarządzenia poinspekcyjne.
6. Sprawy obsady stanowisk w zakładach leczniczych (konkursy).
7. Taksa szpitalna i opłaty w zakładach leczniczych.
8. Sprawy regulowania i ściągania należności za leczenie.
9. Zjazdy dyrektorów zakładów leczniczych.
10. Kontrola fachowa administracyjno - gospodarcza zakładów leczniczych.
11. Statystyka i sprawozdania.
12. Różne.

II. Referat Aprowizacji i Kosztów leczenia (znak Z. L. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno aprowizacyjne.
2. Aprowizacja zakładów leczniczych — rozdział kredytów i kontrola ich zużycia.
3. Gospodarstwa rolne zakładów leczniczych.
4. Przydziały w ramach zaopatrzenia dla zakładów leczniczych.
5. Normy kosztów leczenia za chorych leczonych z funduszów państwowych.
6. Sprawozdania.
7. Różne.

4. Oddział Epidemiczny i Nadzoru Sanitarnego (znak Z. E.).

I. Referat Epidemiczny (znak Z. E. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne i planowania walki z chorobami zakaźnymi.
2. Statystyka i wykazy chorób zakaźnych.
3. Szczepienia ochronne.
4. Choroby odzwierzęce.
5. Kolumny dezynfekcyjne.
6. Studnie, kąpieliska, łaźnie i komory dezynfekcyjne.
7. Zaopatrzenie oddziałów zakaźnych przy zakładach leczniczych w sprzęt i środki dezynfekcyjne.
8. Szkolenie personelu sanitarnego do walki z chorobami zakaźnymi.
9. Akcja uśmiadamiająca odnośnie walki z chorobami zakaźnymi.
10. Statystyka i sprawozdawczość.
11. Różne.

II. Referat Sanitarno-Porządkowy (znak Z. E. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne porządkowo-sanitarne.
2. Nadzór sanitarny nad wytwórniami artykułów spożywczych i przemysłowych.
3. Opinie techniki sanitarnej zakładów przemysłowych i warsztatów rzemieślniczych.
4. Stan sanitarno-porządkowy osiedli i miast.
5. Komisje sanitarne.

6. Nadzór sanitarny nad lokalami publicznymi.
7. Cmentarze, kostnice, grzebanie zmarłych i ekshumacje zwłok.
8. Badanie wody.
9. Nadzór nad pracą kontrolerów sanitarnych.
10. Statystyka i sprawozdania.
11. Różne.

III. Referat Walki z Gruźlicą (znak Z. E. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno-organizacyjne i planowania walki z gruźlicą.
2. Zakłady dla leczenia gruźlicy (sanatoria i prewentoria).
3. Oddziały gruźlicze w zakładach leczniczych.
4. Poradnie przeciwgruźlicze w ośrodkach Zdrowia.
5. Skierowywanie chorych na gruźlicę do sanatoriów.
6. Regulowanie należności za leczenie gruźlików w zakładach.
7. Szkolenie personelu sanitarnego do walki z gruźlicą.
8. Akcja uświadamiająca odnośnie zapobiegania i zwalczania gruźlicy.
9. Statystyka i sprawozdania.
10. Różne.

5. Oddział Farmaceutyczny (znak Z. F.)

I. Referat Farmaceutyczny (znak Z. F. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy farmaceutyczne ogólne.
2. Koncesjonowanie i przenoszenie aptek.
3. Nadzór nad aptekami.
4. Rejestracja personelu farmaceutycznego.
5. Opinie w sprawach farmaceutycznych.
6. Nadzór nad sprzedażą środków odurzających eteru i sacharyny.
7. Koncesjonowanie zakładów przemysłu farmaceutycznego.
8. Nadzór nad zakładami przemysłu farmaceutycznego.
9. Rośliny lecznicze.
10. Surowice i szczepionki.
11. Statystyka i sprawozdania.
12. Różne.

II. Referat Drogeryjny (znak Z. F. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy drogeryjne ogólne.
2. Koncesjonowanie drogerii.
3. Nadzór nad drogeriami i hurtowniami materiałów aptecznych.
4. Rejestracja personelu drogeryjnego.
5. Składy farb i artykułów trujących.
6. Egzaminy kupców handlujących farbami i artykułami trującymi.
7. Egzaminy drogistowskie.
8. Nielegalny handel lekami.
9. Fabryki wód mineralnych.
10. Składnica Sanitarna.
11. Statystyka i sprawozdania.
12. Różne.

U W A G A: Przy poszczególnych teczkach zasadniczych w miarę potrzeby mogą być zakładane odpowiednie podteczki (patrz § 17 Przepisów Kancelaryjnych — Lub. Dz. Woj. Nr. 24/46, poz. 129).

Poz. 183.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 19 grudnia 1947 r.

o organizacji i zakresie działania Działów Samorządowych w Starostwach Powiatowych Województwa Lubelskiego.

L. dz. O. Org. II-1179/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 rozporz. Prezydenta R. P. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Tekst jednolity z 1936 r. Dz. U. R. P. Nr. 80, poz. 555), § 40 rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 r. o wewnętrznej organizacji Starostw i trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464), Dekretu PKWN z dnia 23. XI. 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr. 14, poz. 74) oraz okólnika Ministra Administracji Publicznej Nr. 13 z dnia 12 lutego 1947 r. o zespoleniu biur wydziałów powiatowych ze starostwami oraz biur wydziałów wojewódzkich z urzędami wojewódzkimi — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla spraw samorządowych załatwianych dotychczas w Starostwach i dla załatwiania wszelkich czynności fachowych biur Wydziałów Powiatowych tworzę w Starostwach Powiatowych Województwa Lubelskiego specjalne Działy Samorządowe.

§ 2.

Dla Działów Samorządowych w Starostwach ustalam:

a. Organizację, zakres działania i szczegółowy podział czynności, jak podano w załączniku Nr. 1.

b. Podział rzeczowy akt, jak podano w załączniku Nr. 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Kierownikiem Działu Samorządowego jest Sekretarz Wydziału Powiatowego będący zarazem kierownikiem Referatu Administracji Samorządowej.

§ 4.

Pisma wychodzące ze Starostwa, dotyczące „Działu Samorządowego", posiadają nagłówek:

„Wydział Powiatowy w ....

L. S. ...."

W wypadku, gdy pisma te podpisuje Starosta względnie jego zastępca, podpis brzmi:

„Przewodniczący Wydziału Powiatowego

(Imię i nazwisko)

Starosta Powiatowy".

W wypadku, gdy pisma te podpisują urzędnicy fachowi upoważnieni do podpisu, podpis brzmi:

„Za przewodniczącego Wydziału Powiatowego

(Imię i nazwisko)

tytuł służbowy".

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikami wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r.

§ 6.

Z tym samym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie moje poprzednie zarządzenia sprzeczne z treścią niniejszego, w szczególności zaś § 7 Zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 25. IV. 1945 r. Nr. Og. 249/ 45 w sprawie Statutu Organizacyjnego Starostw Powiatowych Województwa Lubelskiego oraz odnośna część załącznika do tego zarządzenia o szczegółowym podziale czynności (Lub. Dz. Wojew. Nr. 4, poz. 43 i 45).

zał. 2.

Wojewoda
(—) **W. Rózga**

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 19 grudnia 1947 r. L. dz. O. Org. II. 1179/47.

Organizacja, zakres działania i szczegółowy podział czynności Działów Samorządowych w Starostwach Powiatowych Województwa Lubelskiego.

Dział Samorządowy (znak S) obejmuje wszystkie sprawy samorządowe załatwiane dotychczas w Starostwach, wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem Wydziałów Powiatowych w zakresie gospodarki samorządu powiatowego oraz organów wykonawczych gmin i miast niewydzielonych, ich działalności gospodarczo - finansowej oraz wszelkie czynności związane z funkcjonowaniem samorządu i jego organów wykonawczych.

Zwierzchnikiem wszystkich urzędników i funkcjonariuszy zatrudnionych w Dziale Samorządowym niezależnie od tego, czy płatni są ze Skarbu Państwa czy z funduszów samorządowych — jest Starosta, **Przewodniczący Wydziału Powiatowego.**

Starosta — Przewodniczący Wydziału Pow. nadaje ogólny kierunek działalności i sprawuje nadzór, osobiście, bądź przez Wicestarostę, bądź za pośrednictwem Kierownika Referatu Administracji Samorządowej (Sekretarz Wydziału), który z tego tytułu jest Kierownikiem całego Działu Samorządowego i z ramienia starosty:

a) Kieruje i uzgadnia bezpośrednio całą działalność Działu Samorządowego.

b) Prowadzi Referat Administracji Samorządowej.

c) Odpowiada przed starostą za należyte urzędowanie referentów w tym dziale, za przejęcie inicjatywy wobec przełożonego co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających, czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem działania Działu Samorządowego.

W celu spełnienia swych zadań kierownik Działu Samorządowego (Sekretarz Wydziału):

a) przegląda wszelkie akta wpływające do Działu Samorządowego i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie wskazówki o sposobie ich załatwienia:

b) udziela referentom (z wyjątkiem Inspektora Samorządowego) wskazówek co do sposobu i kierunku załatwienia spraw zgodnie z ogólną polityką gospodarczą ustaloną przez Wydział Powiatowy oraz sprawuje aprobatę wstępną załatwień tych spraw;

c) sprawuje wstępną aprobatę załatwień referatów Powiatowego Zarządu Drogowego, Zdrowia, Weterynarii, Odbudowy i ewentualnie innych, o ile te załatwienia (bodaj częściowo) dotyczą działalności Samorządu Powiatowego lub gminnego;

d) wykonuje stałą kontrolę nad pracą i tokiem urzędowania pozostałych referatów Działu Samorządowego.

Działy Samorządowe (znak S) dzielą się na 4 referaty:

I. Referat Administracji Samorządowej (znak S. A.)
II. „ Finansowo-Rachunkowy (znak S. F.)
III. „ Inspekcji (znak S. Insp.).
IV. „ Pożarnictwa (znak S. Poż.).

I. **Referat Administracji Samorządowej** (znak S. A.) obejmuje sprawy ogólno-administracyjno-samorządowe, statystyczne, oraz wszelkie sprawy ogólno-gospodarcze wynikające z prowadzenia gospodarki Powiatowego Związku Samorządowego, oraz sprawy związane z planowaniem samorządowym, a w szczególności:

1. Sprawy posiedzeń Wydziału, przygotowanie materiału, protokółowanie, wykonanie uchwał.
2. Sprawy osobowe pracowników samorządowych.
3. Sprawy statutów, etatów, regulaminów służbowych.
4. Sporządzanie preliminarzy budżetowych i sporządzanie sprawozdań dla Prezydiów.
5. Gromadzenie i zestawienie materiałów dotyczących życia gospodarczego i kulturalnego powiatu.
6. Wszystkie czynności i sprawy związane z trzyletnim planem inwestycyjnym i planowaniem samorządowym.
7. Sprawy gospodarcze Wydziału Powiatowego.
8. Sprawy zjazdów wójtów i sekretarzy: przygotowanie materiału, protokółowanie, czuwanie nad wykonaniem.
9. Sprawy melioracji szczegółowych (szarwark, strażnicy wodni, konserwacja).
10. Wszelkie inne sprawy, które nie są włączone w zakres innych referatów Działu Samorządowego.

II. **Referat Finansowo - Rachunkowy** (znak S. F.) obejmuje sprawy rachunkowo-kasowe, wykonania budżetu Pow. Zw. Sam., podatkowe, ewidencji majątku samorządowego i odnośnych sprawozdań, a w szczególności:

1. Prowadzenie książek rachunkowych przewidzianych w instrukcji rachunkowo-kasowej.
2. Przygotowanie materiału do preliminarza budżetowego i współpraca w jego ułożeniu.
3. Wszelkie sprawy podatkowe.
4. Wykonywanie budżetu Pow. Zw. Samorządowego.
5. Sporządzanie sprawozdań rachunkowo - kasowych.
6. Prowadzenie ewidencji majątku samorządowego.
7. Informowanie Starosty - Przewodniczącego o stanie majątkowym Pow. Związku Samorządowego i jego zakładów.
8. Projektowanie wypłat i raporty kasowe.

III. **Referat Inspekcji** (znak S. Insp.). (Powiatowy Inspektor Samorządowy) obejmuje sprawowanie stałej, ścisłej i bezpośredniej kontroli nad działalnością organów wykonawczych gmin i miast niewydzielonych, a w szczególności:

1. Lustracje związków komunalnych bezpośrednio podległych Wydziałowi Powiatowemu i opracowywanie projektów zarządzeń polustracyjnych.
2. Prowadzenie specjalnych dochodzeń.
3. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami Zarządów gmin i urzędników w szczególności odnośnie wójtów i sekretarzy.
4. Sprawy instruowania i szkolenia pracowników gminnych.
5. Prowadzenie ewidencji członków Zarządów Gmin, sołtysów i pracowników gminnych.
6. Sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach podległych (instrukcje, regulaminy, statuty).
7. Informowanie Przewodniczącego Wydziału o postępie prac w gminach i zauważonych w nich niedomaganiach.
8. Dbanie o zachowanie linii demokartycznej w zarządach gmin.

IV. Referat Pożarnictwa (znak S. Poż.). (Powiatowy Komendant Sraży Pożarnych) obejmuje sprawy nadzoru fachowego i organizacyjnego, wynikające z art. 43 i 44, Ustawy z dnia 13 marca 1943 r. o ochronie przed pożarami i innymi klęskami (Dz. U. R. P. Nr. 41, poz. 365) oraz wszelkie inne sprawy, związane z ochroną przed pożarami i innymi klęskami, poruczone władzom administracyjnym, a w szczególności:

1. Sprawy organizacji straży pożarnych oraz sprawy planowania i wytyczania im działalności.
2. Sprawy Kontroli działalności i inspekcji rejonów i straży pożarnych oraz zarządzeń poinspekcyjnych.
3. Sprawy odpraw kursów pożarniczych, przeszkoleń, zawodów i manewrów.
4. Sprawy kontroli akcji przy pożarach, dochodzeń, po pożarach, statystyki pożarów i sprawozdań w tym względzie.
5. Sprawy przeciwpożarowej akcji zapobiegawczej.
6. Sprawy akcji przeciwpowodziowych i przy katastrofach żywiołowych.
7. Sprawy zaopatrzenia straży pożarowych w wodę, sprzęt pożarniczy, sygnalizacyjny, alarmowy i inne potrzebne urządzenia.
8. Sprawy budowy remiz i innych budynków strażackich.
9. Sprawy budżetów, zasiłków, dotacji i dochodów własnych straży pożarnych.
10. Sprawy ubezpieczeń ludzi i koni od wypadków.

Załącznik Nr. 2 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 19 grudnia 1947 r. L. dz. O. Org. II. 1179/47.

Podział rzeczowy akt dla celów kancelaryjnych Działów Samorządowych w Starostwach Powiatowych Województwa Lubelskiego.

Dział Samorządowy (znak S).

I. Referat Administracji Samorządowej (znak S. A.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Posiedzenia Wydziału Powiatowego.
   a. materiał;
   b. protokóły.
2. Ewidencje:
   a. członków Wydziału Powiatowego;
   b. pracowników Wydz. Powiatowego.
3. Sprawy osobowe.
4. Statuty i regulaminy służbowe.
5. Sprawy budżetowe.
6. Statystyka:
   a. materiały opisowe i inne (tylko materiały);
   b. sprawozdanie z działalności Wydz. Pow.
   c. akta dotyczące statystyki.
7. Gospodarcze:
   a. lokale;
   b. środki lokomocji;
   c. inne.
8. Zebrania periodyczne wójtów i sekretarzy.
9. Sprawy melioracji szczegółowych.
10. Różne.

II. Referat Finansowo-Rachunkowy (znak S. F.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Budżety Pow. Zw. Samorząd. i przedsiębiorstw:
   a. preliminarze budżetowe;
   b. sprawozdania z wykonania budżetu.
2. Wymiar i ściąganie danin komunalnych.
3. Odwołania podatkowe.
4. Różne.

III. Referat Inspekcji (znak S. Insp.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawozdania i zarządzenia polustracyjne.
2. Dochodzenia i skargi na działalność gmin.
3. Sprawy osobowe:
   a. ewidencja i wybory członków Zarz. Gmin.;
   b. „ „ sołtysów;
   c. „ „ pracowników Zarządów Gminnych.
4. Budżety gmin i miast (podteczki dla każdej gminy).
5. Sprawozdania z wykonania budżetu (podteczki dla każdej gminy).
6. Sprawozdania z działalności gmin.
7. Różne.

IV. Referat Pożarnictwa (znak S. Poż.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólno organizacyjne straży pożarnych.
2. Rejony i straże pożarne, ich organizacja i ewidencja.
3. Plany i wytyczne działalności straży pożarnych.
4. Kontrola działalności i inspekcje rejonów i straży pożarnych oraz zarządzenia poinspekcyjne.
5. Odprawy, kursy pożarnicze, przeszkolenia, zawody i manewry.
6. Pożary: kontrola akcji, dochodzenia, statystyka i sprawozdania.
7. Obrona przeciwpożarowa na kolejach, w wojsku, lasach państwowych i zakładach Monopoli państwowych.

8. Akcja przeciwpożarowa zapobiegawcza:
   a. zabezpieczenie przeciwpożarowe zakładów przemysłowych i obiektów specjalnych;
   b. organizacja komisji przeciwpożarowych i sprawozdania z ich prac;
   c. kominiarstwo;
   d. propaganda uświadamiająca.
9. Akcja przeciwpowodziowa i przy katastrofach żywiołowych.
10. Zaopatrzenie straży pożarnych:
   a. wodne;
   b. w sprzęt pożarniczy;
   c. w sprzęt sygnalizacyjny i alarmowy;
   d. w inny sprzęt i urządzenia.
11. Konstrukcje i budowa sprzętu pożarniczego rysunki, opisy).
12. Budowa remiz i innych budynków strażackich.
13. Finanse straży pożarnych:
   a. budżety i sprawozdania budżetowe;
   b. zasiłki i dotacje;
   c. dochody własne.
14. Ubezpieczenie ludzi i koni od wypadków.
15. Sprawozdawczość.
16. Różne.

Uwaga: W miarę potrzeby przy teczkach zasadniczych można zakładać odpowiednie podteczki (§ 17 przepisów kancelaryjnych, Lub. Dz. Woj. Nr. 2/47 poz. 7).

Poz. 184.

OKÓLNIK NR. 22
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

do ob. Ob. Starostów Powiatowych (wszystkich) Województwa Lubelskiego, oraz Ob. Ob. Prezydentów miast wydzielonych: Lublina, Chełma i Siedlec:

Nr. OP. I-19/2285/47.

Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej pismem swym z dnia 11. XII. rb. Nr. OP. 5358/17-7 zawiadomiło, że uchwałą Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 28. VI. 1947 r. utworzona została komisja Koordynacyjna do Spraw Kontroli materiałów, związanych z problemami z zakresu stosunków gospodarczych z zagranicą.

Zadaniem Komisji jest kontrola:

a) materiałów, informacji i statystyk, przekładanych organizacjom międzynarodowym, obcym przedstawicielstwom, delegacjom lub organom informacyjnym;
b) zapotrzebowań, zgłoszonych do organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych;
c) informacji, przeznaczonych do publikacji lub rozpowszechniania w inny sposób a mających związek z problemami z zakresu stosunków gospodarczych z zagranicą.

W związku z powyższym Urząd Wojewódzki prosi o przestrzeganie, by wszystkie materiały, podlegające kontroli Komisji, bez względu na to, czy dotyczą odpowiedzi na ankiety periodyczne lub jednorazowe, czy też wystąpień z własnej inicjatywy Referatów Wydziałów Opieki Społecznej Starostw Powiatowych, Zarządów miast lub instytucji nadzorowanych, były kierowane do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej, Departament Opieki Społecznej, za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego. Materiały te mogą być użyte zgodnie z ich przeznaczeniem dopiero po uzyskaniu zgody Komisji Koordynacyjnej prowadzeniu ewentualnych zmian, w/g jej wskazówek.

Lublin, dnia 22 grudnia 1947 r.

Za Wojewodę
(—) Cz. Chełmowski
(Naczelnik Wydziału)

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA

Unieważnia się zagubioną na trasie Lublin—Opole książkę rejestracyjną Nr. C. 32246 wozu Komunikacji Samochodowej Janicki i Dunia w Lublinie, wydaną w r. 1946 przez Wojewódzki Urząd Samochodowy w Lublinie.

—o—

Unieważnia się zaginione w hotelu w Warszawie w dn. 21. XII. 47 r. prawo jazdy Nr. 2343, wydane w 1945 r. przez Związek Zawodowy Kierowców Samochodowych w Lublinie na nazwisko Małysz Feliks.

—o—

Unieważnia się spalone dokumenty rejestracyjne, wydane Zjednoczeniu Energetycznemu Okręgu Lubelskiego przez Wojewódzki Urząd Samochodowy na samochody marki: 1) Bedford, Nr. Nr. rej. A. 20 054, A. 20 053, A. 20 057, 2) Citroen, Nr. rej. 20 288, 3) G. M. C. Nr. rej. M. 20 066 oraz 4) Harlej - riksza osobowa Nr. rej. M. 30 237.

—o—

Unieważnia się zagubioną kartę rozpoznawczą Nr. 2080, wydaną 16. 7. 1943 r. przez b. Zarząd Gminy Bohutały na nazwisko Spirydoniuk Julian, zamieszkały we wsi Nowosiółki, gm. Bohukały, pow. Biała Podlaska.

—o—

Unieważnia się zagubione: kartę rejestracyjną wydaną przez RKU Włodawa oraz zaświadczenie Nr. 735 258, wydane 6. VI. 45 r. przez Starostwo Pow. w Dziedzicach na nazwisko Kraszewski Wacław.

—o—

Unieważnia się skradzioną w dn. 23. XII. 1947 r. legitymację służbową Nr. 1553/1332, wydaną dnia 17. VII. 1947 r. przez Urząd Wojewódzki Lubelski na nazwisko Cichoń Józef.

Cena niniejszego numeru wynosi 40 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

A — 16265 Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-98. Zam. 31 — I.48 — 1.000.